

# PENGEMBANGAN TATA KELOLA PERSONIL TI MENGUNAKAN COBIT 4.1 DAN ISO/IEC 27002:2005 DI JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA UPN “VETERAN” JAWA TIMUR

Budi Nugroho<sup>1</sup>, Lukman Junaedi<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Jurusan Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri,  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

<sup>2</sup> Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Industri,  
Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur  
email : budinug80@yahoo.com<sup>1</sup>, lukman\_junaedi43@yahoo.co.id<sup>2</sup>

**Abstrak:** Jurusan Teknik Informatika, Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran” Jawa Timur, memiliki tugas pokok dalam pelaksanaan akademik di bidang Teknologi Informasi (TI). Sehingga, TI menjadi salah satu komponen penting dalam pelaksanaan akademik tersebut, yaitu untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di kelas, praktikum di laboratorium, penelitian, maupun layanan TI lainnya. Agar dapat memberikan layanan TI secara memadai, kebutuhan terhadap SDM (sumber daya manusia) atau personil TI yang berkompeten, menjadi sangat penting. Melalui keberadaan personil TI yang berkompeten, diharapkan dapat menghasilkan kinerja yang optimal dalam mendukung keberlangsungan aktivitas dan pencapaian tujuan institusi. Penelitian ini berusaha merumuskan bagaimana Tata Kelola Personil TI yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sebagai bahan rekomendasi bagi pihak Manajemen di Jurusan Teknik Informatika dalam mengelola Personil TI ke depannya.

**Keywords:** *Tata Kelola TI, Personil TI, COBIT 4.1, ISO/IEC 27002:2005.*

## 1. PENDAHULUAN

Saat ini, Teknologi Informasi (TI) memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan keunggulan bersaing melalui kemampuannya dalam menciptakan nilai tambah (*value*) bagi organisasi [01]. Untuk mencapai hal tersebut, pengelolaan TI secara sistematis dan terstruktur sangat dibutuhkan, sehingga TI benar-benar bisa menciptakan nilai yang dibutuhkan organisasi. Tanpa pengelolaan TI yang baik, TI bisa jadi tidak terlalu banyak berkontribusi bagi pencapaian tujuan organisasi.

Jurusan Teknik Informatika, Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran” Jawa Timur, memiliki tugas pokok dalam pelaksanaan akademik terkait dengan pendidikan dan pengajaran di bidang TI. Aplikasi dan infrastruktur TI menjadi salah satu komponen penting dalam pelaksanaan akademik tersebut, yaitu untuk mendukung kegiatan belajar mengajar di kelas, praktikum di laboratorium, penelitian, maupun layanan TI lainnya dalam rangka peningkatan kompetensi mahasiswa dan pencapaian tingkat kualitas lulusan yang tinggi.

Pengelolaan aplikasi dan infrastruktur TI di tingkat Jurusan menjadi tanggung jawab Jurusan itu sendiri. UPT Telematika, unit kerja di tingkat universitas hanya bertanggung jawab pada

pengelolaan aplikasi dan infrastruktur TI di tingkat universitas serta pengembangan jaringan komunikasi data antar unit kerja.

Selain bertugas melaksanakan kegiatan akademik di tingkat jurusan, Jurusan Teknik Informatika juga memiliki peran penting dalam memberikan dukungan / layanan TI terhadap lingkungan Fakultas Teknik Industri sebagai unit kerja dimana jurusan Teknik Informatika berada. Selain di lingkungan Fakultas Teknik Industri, Jurusan Teknik Informatika juga berperan penting mendukung kebutuhan TI di lingkungan universitas bersama UPT Telematika.

Agar dapat memberikan layanan TI secara memadai, kebutuhan terhadap SDM (sumber daya manusia) atau personil TI yang berkompeten, menjadi sangat penting. Melalui keberadaan personil TI yang berkompeten, diharapkan Jurusan Teknik Informatika dapat menghasilkan kinerja yang optimal dalam mendukung keberlangsungan aktivitas dan pencapaian tujuan institusi dengan penyediaan layanan TI secara memadai.

Dalam rangka ketersediaan personil TI yang berkompeten itulah, maka Jurusan Teknik Informatika perlu merumuskan bagaimana Tata Kelola Personil TI yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penelitian ini membahas mengenai Tata Kelola Personil TI tersebut sebagai bahan rekomendasi bagi pihak Manajemen di

Jurusan Teknik Informatika dalam mengelola Personil TI ke depannya.

## 2. METODOLOGI PENELITIAN

Bagian ini membahas mengenai langkah-langkah yang diperlukan pada penelitian ini. Langkah-langkah tersebut diantaranya:

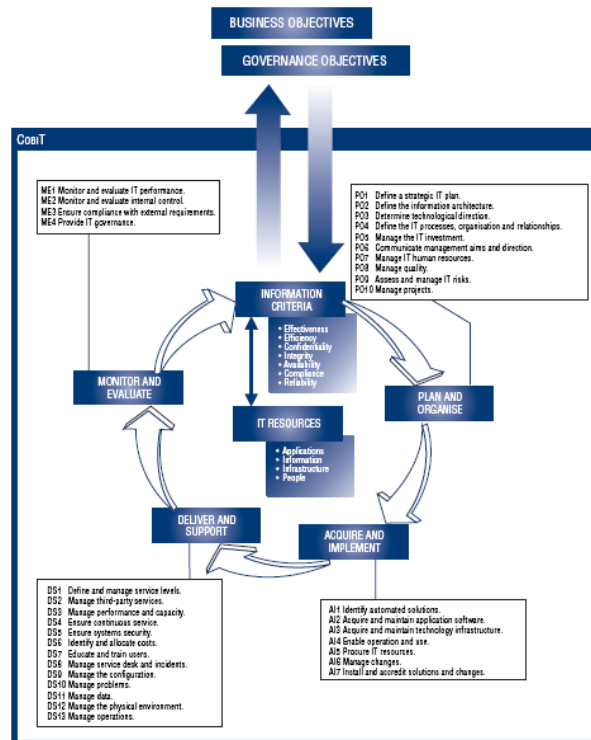
1. Penentuan ruang lingkup penelitian.  
Ruang lingkup penelitian ini berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia atau personil TI.
2. Penentuan kerangka kerja yang digunakan.  
Kerangka kerja tata kelola TI yang digunakan sebagai acuan dalam pengembangan dokumen tata kelola TI adalah COBIT 4.1 dan ISO 27002:2005.
3. Perancangan tata kelola.  
Ada 3 perancangan dilakukan pada pengembangan tata kelola TI ini (dijelaskan pada sub bab pada bagian ini), yaitu:
  - a. Sasaran Kontrol (*Control Objectives*).
  - b. Kebijakan TI.
  - c. Prosedur TI.
4. Pendefinisian kesimpulan dan saran pengembangan.

Pada penelitian ini, berkaitan dengan studi kasus pada pengelolaan personil TI, digunakan kerangka kerja COBIT (*Control Objectives for Information and related-Technology*) versi 4.1 dan ISO/IEC 27002:2005.

COBIT merupakan salah satu kerangka kerja berkenaan dengan Tata Kelola TI (*IT Governance*) yang dipublikasikan oleh ITGI (*IT Governance Institute*) yang dimaksudkan untuk menyelaraskan tujuan TI dengan tujuan bisnis. Secara umum, kerangka kerja COBIT 4.1 ditunjukkan oleh gambar 1. Kerangka kerja ini memuat 34 Proses TI (*IT Processes*) yang terbagi menjadi 4 Domain TI, yaitu PO (*Plan and Organise*), AI (*Acquire and Implement*), DS (*Deliver and Support*), dan ME (*Monitor and Evaluate*). Pada setiap Proses TI, dibutuhkan sejumlah *Control Objectives*, Aktivitas TI, serta pengukurannya yang perlu dipenuhi dalam tata kelola. Berkaitan dengan pengelolaan SDM atau personil TI yang dibahas pada penelitian ini, digunakan salah satu proses TI pada domain PO, yaitu PO7 (*Manage IT Human Resources*).

Dalam pembuatan model Tata Kelola Personil TI, penelitian ini menggunakan sejumlah sasaran kontrol (*Control Objectives*) pada PO7 sebagai dasar penentuan aktivitas apa saja yang harus dipenuhi dengan disesuaikan dengan kondisi lingkungan organisasi. Ada 8 sasaran kontrol yang digunakan, yaitu:

1. Perekrutan & penempatan personil (*Personnel Recruitment and retention*)
2. Kompetensi personil (*Personnel competencies*)
3. Susunan kepegawaian (*Staffing of roles*)
4. Pelatihan personil (*Personnel training*)
5. Ketergantungan terhadap individu (*Dependence upon individuals*)
6. Prosedur kesiapan personil (*Personnel clearance procedures*)
7. Evaluasi kinerja personil (*Employee job performance evaluation*)
8. Perubahan dan penghentian pekerjaan (*Job change and termination*)



Gambar 1. Kerangka Kerja COBIT 4.1 [02]

Untuk mendukung sasaran kontrol pada PO7, digunakan kerangka kerja ISO/IEC 27002:2005 [03] yang dipublikasikan oleh International Organization for Standardization (ISO) dan International Electrotechnical Commission (IEC). ISO 27002 sendiri merupakan pengembangan dari BS7799 [04] yang dipublikasikan oleh British Standard Institution pada tahun 1995. Pada penelitian ini, sasaran kontrol pada COBIT 4.1 (PO7) dipetakan dengan *Supporting Information* pada ISO/IEC 27002:2005, sebagaimana terlihat pada gambar 2. Pemetaan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendukung setiap sasaran kontrol

dengan informasi yang lebih rinci pada ISO/IEC 27002:2005.

COBIT 4.1 Control Objective	ISO/IEC 27002:2005 Supporting Information
PO7.1 Personnel recruitment and retention	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.1 Roles and responsibilities</li> <li>8.1.2 Screening</li> <li>8.1.3 Terms and conditions of employment</li> </ul>
PO7.2 Personnel competencies	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.1 Roles and responsibilities</li> <li>8.2.2 Information security awareness, education and training</li> </ul>
PO7.3 Staffing of roles	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.1 Roles and responsibilities</li> <li>8.1.3 Terms and conditions of employment</li> <li>8.2.1 Management responsibilities</li> </ul>
PO7.4 Personnel training	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.2.2 Information security awareness, education and training</li> </ul>
PO7.5 Dependence upon individuals	
PO7.6 Personnel clearance procedure	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.1.2 Screening</li> </ul>
PO7.7 Employee job performance evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.2.2 Information security awareness, education and training</li> </ul>
PO7.8 Job Change and termination	<ul style="list-style-type: none"> <li>8.2.3 Disciplinary procedures</li> <li>8.3.1 Termination responsibilities</li> <li>8.3.2 Return of assets</li> <li>8.3.3 Removal of access rights</li> </ul>

Gambar 2. Pemetaan *Control Objectives* PO7 pada COBIT dan *Supporting Information* pada ISO/IEC 27002:2005

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini membahas mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan serta pembahasannya.

#### 3.1 Sasaran Kontrol

Pada penelitian ini, sasaran kontrol diklasifikasikan menjadi 3 Inisiatif Strategi, yaitu: Proses Pra Jabatan, Proses Masa Jabatan, dan Proses Perubahan Personil. Sasaran Kontrol pada Proses Pra Jabatan ditunjukkan oleh tabel 1. Sedangkan Sasaran Kontrol pada Proses Pra Jabatan ditunjukkan oleh tabel 2 dan Sasaran Kontrol pada Proses Pra Jabatan ditunjukkan oleh tabel 3.

Pada proses Pra Jabatan, terdapat 2 sasaran kontrol, yaitu: (1) Perekrutan dan Penempatan Personil, dan (2) Prosedur Kesiapan Personil. Para proses Masa Jabatan, terdapat 5 sasaran kontrol, yaitu: (1) Kompetensi Personil, (2) Susunan Peranan, (3) Pelatihan Personil, (4) Ketergantungan Terhadap Individu, dan (5) Evaluasi Kinerja Personil. Sedangkan pada proses Perubahan Personil hanya terdapat 1 sasaran kontrol yaitu Perubahan dan Penghentian Pekerjaan. Pada tabel

1-3 tersebut juga ditetapkan siapa saja yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan setiap Inisiatif Strategi.

Table 1. Sasaran Kontrol pada Proses Pra Jabatan

Inisiatif Strategi: PROSES PRA JABATAN		
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Kepegawaian (KeP), Ketua Jurusan (KaJ)		
No.	Sasaran Kontrol	Penjelasan
1.	Perekrutan & Penempatan Personil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga proses perekrutan personil TI sejalan dengan kebijakan dan prosedur di organisasi keseluruhan.</li> <li>- Menjalankan proses yang memastikan bahwa Jurusan Teknik Informatika memiliki personil TI yang didistribusikan secara tepat sesuai dengan kebutuhan skill untuk mencapai tujuan organisasi.</li> </ul>
2.	Prosedur Kesiapan Personil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa latar belakang personil di dalam proses pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>- Tingkat dan frekuensi pemeriksaan tersebut tergantung pada sensitivitas dan/atau kepentingan pekerjaan serta diterapkan untuk karyawan, kontraktor, dan vendor.</li> </ul>

Table 2. Sasaran Kontrol pada Proses Masa Jabatan

Inisiatif Strategi: PROSES MASA JABATAN		
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Kepegawaian (KeP), Ketua Jurusan (KaJ)		
No.	Sasaran Kontrol	Penjelasan
1.	Kompetensi Personil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa secara teratur untuk memastikan bahwa personil TI memiliki kompetensi untuk memenuhi perannya atas dasar pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalamannya.</li> <li>- Mendefinisikan kebutuhan kompetensi dasar personil TI dan memeriksa bahwa para mereka terjaga kompetensinya dengan menggunakan program sertifikasi dan ketrampilan yang tepat.</li> </ul>
2.	Susunan Peranan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendefinisikan, memantau, dan mengawasi tanggung jawab &amp; proses pengisian personil TI sesuai dengan kebijakan dan prosedur organisasi, kode etika karyawan, dan praktek profesional.</li> <li>- Tingkat pengawasan dilakukan sesuai dengan sensitivitas posisi dan tingkat tanggung jawab yang dibebankan.</li> </ul>
3.	Pelatihan Personil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan para personil TI dengan orientasi yang tepat saat direkrut.</li> <li>- Melakukan pelatihan secara terus-menerus untuk menjaga pengetahuan, kecakapan (skill), kemampuan (ability), kontrol internal, dan kesadaran keamanan pada tingkat yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.</li> </ul>
4.	Ketergantungan terhadap Individu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminimalkan ketergantungan pada individu tertentu melalui perekaman / pendokumentasian pengetahuan, saling berbagi pengetahuan, perencanaan pergantian, dan penyiapan cadangan personil.</li> </ul>
5.	Evaluasi Kinerja Personil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan evaluasi terhadap personil secara tepat waktu dan rutin yang didasarkan pada tujuan organisasi, standar yang ditetapkan, dan tanggung jawab khusus.</li> <li>- (Apabila diperlukan), memberikan pengarahan kepada para karyawan mengenai kinerja dan perilaku.</li> </ul>

Table 3. Sasaran Kontrol pada Proses Perubahan Personil

Inisiatif Strategi: PROSES PERUBAHAN PERSONIL		
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Kepegawaian (KeP), Ketua Jurusan (KaJ)		
No.	Sasaran Kontrol	Penjelasan
1.	Perubahan dan Penghentian Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil tindakan yang tepat mengenai perubahan pekerjaan, khususnya penghentian pekerjaan.</li> <li>- Mengatur transfer pengetahuan, menetapkan ulang tanggung jawab, dan menghapus hak akses untuk meminimalkan resiko dan menjamin keberlangsungan pekerjaan.</li> </ul>

### 3.2 Kebijakan TI

Kebijakan TI berkaitan dengan kebijakan apa saja yang perlu diambil oleh pihak Manajemen agar setiap sasaran kontrol dapat tercapai. Pada penelitian ini, sejumlah kebijakan TI yang ditetapkan disesuaikan dengan kerangka kerja ISO/IEC 27002:2005. Sebagian dari Kebijakan TI yang dirumuskan pada penelitian ini ditunjukkan oleh Tabel 4-11.

Table 4. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Perekrutan dan Penempatan Personil


 <b>Jurusan Teknik Informatika</b> UPN "Veteran" Jawa Timur	No. Dokumen : MSDM-Keb-01-01 Judul : Perekrutan & Penempatan Personil No. Rilis : 00 Tanggal Terbit : 10 Mei 2011
KEBIJAKAN	
PEREKRUTAN DAN PENEMPATAN PERSONIL	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan latar belakang mencakup pemeriksaan sejumlah surat keterangan mengenai pribadi, antara lain:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Biodata (Curriculum Vitae)</li> <li>Persyaratan akademik dan profesional yang diakui</li> <li>Identitas diri (KTP/SIM/Passpor)</li> <li>Catatan Kriminal dari Kepolisian.</li> <li>Catatan Kesehatan bebas Narkoba dari Rumah Sakit.</li> </ul> </li> <li>Perjanjian Kerja menjelaskan tentang:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanggung jawab personil TI untuk mengelola aset informasi, menangani informasi yang diterima dari pihak eksternal,</li> <li>Tanggung jawab organisasi untuk menangani informasi pribadi.</li> <li>Tanggung jawab di luar organisasi dan jam kerja normal.</li> <li>Kebijakan organisasi.</li> </ul> </li> </ol>	

Table 5. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Prosedur Kesiapan Personil

KEBIJAKAN
PROSEDUR KESIAPAN PERSONIL
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan latar belakang mencakup pemeriksaan sejumlah surat keterangan mengenai pribadi, antara lain:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Biodata (Curriculum Vitae)</li> <li>Persyaratan akademik dan profesional yang diakui</li> <li>Kartu Pegawai</li> </ul> </li> <li>Pemeriksaan latar belakang dilaksanakan kepada personil TI yang akan menempati posisi TI baru atau calon personil TI untuk mengetahui kesiapan dalam pekerjaan.</li> <li>Jika pekerjaan memerlukan kerjasama dengan kontraktor (pihak di luar institusi), maka harus dilakukan pemeriksaan latar belakang untuk mengetahui kelayakan dari kontraktor tersebut.</li> </ol>

Table 6. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Kompetensi Personil

KEBIJAKAN
KOMPETENSI PERSONIL
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan kompetensi personil dilakukan 2 kali per tahun, yaitu pada bulan Juni dan Desember.</li> <li>Pemeriksaan kompetensi personil dilakukan oleh Kepala Jurusan dan Sekretaris Jurusan.</li> <li>Pemeriksaan kompetensi personil tidak digunakan untuk penghentian pekerjaan, tetapi dimungkinkan untuk perubahan pekerjaan sehingga setiap personil TI menjalankan fungsi kerja yang sesuai dengan kompetensinya.</li> <li>Sebelum dilakukan pemeriksaan kompetensi personil, Sekretaris Jurusan memberitahukan secara tertulis kepada semua personil TI minimal seminggu sebelumnya sehingga para personil TI bisa mempersiapkan diri dengan baik.</li> </ol>

Table 7. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Susunan Kepegawaian

KEBIJAKAN
SUSUNAN KEPEGAWAIAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan kesesuaian tanggung jawab personil TI dengan pekerjaannya dilakukan minimal 1 kali per tahun, yaitu pada bulan Desember.</li> <li>Peran dan tanggung jawab personil TI mencakup:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Melindungi aset informasi dari akses, pembukaan, modifikasi, perusakan, atau campur tangan yang tidak sah.</li> <li>Menjalankan proses atau aktivitas khusus.</li> <li>Melaporkan kejadian keamanan atau kejadian potensial/risiko keamanan.</li> </ul> </li> <li>Jika ada permasalahan terkait penggajian dan honorarium, Personil TI bisa meminta penjelasan kepada Ketua Jurusan. Ketua Jurusan wajib menelusuri permasalahan penggajian dan honorarium jika terjadi permasalahan untuk kemudian memberikan solusi yang tepat.</li> </ol>

Table 8. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Pelatihan Personil

KEBIJAKAN
PELATIHAN PERSONIL
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelatihan mencakup:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelantikan formal untuk mengenalkan kebijakan organisasi sebelum mengakses sistem/layanan informasi yang diijinkan.</li> <li>Kebutuhan kerja, tanggung jawab hukum, pengendalian bisnis, serta penggunaan fasilitas pengolahan informasi secara tepat.</li> <li>Masalah keamanan informasi, siapa yang harus dihubungi untuk mendapatkan saran keamanan lebih jauh, dan bagaimana melaporkan kejadian keamanan informasi.</li> </ul> </li> <li>Untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam mendukung fungsi kerjanya, pelatihan personil TI dilakukan secara teratur setiap tahun.</li> <li>Pelatihan TI ditujukan terutama untuk kebutuhan operasional jurusan, peningkatan layanan mahasiswa, dan pengelolaan fasilitas pengolahan informasi.</li> </ol>


Table 9. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Ketergantungan Terhadap Individu

KEBIJAKAN
KETERGANTUNGAN TERHADAP INDIVIDU
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan personil cadangan diprioritaskan untuk penanganan pekerjaan yang kritis bagi proses bisnis di Jurusan.</li> <li>Forum diskusi para personil TI dilaksanakan minimal 1 bulan sekali dan diselenggarakan di salah satu laboratorium Jurusan secara bergilir.</li> <li>Semua informasi penting dalam forum diskusi para personil TI didokumentasikan oleh Sekretaris Jurusan atau salah satu personil TI yang ditunjuk oleh Kepala Jurusan.</li> <li>Setiap personil TI diwajibkan mendokumentasikan pengetahuan dan kompetensinya dalam mendukung fungsi kerjanya.</li> </ol>

Table 10. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Evaluasi Kinerja Personil

KEBIJAKAN
EVALUASI KINERJA PERSONIL
<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja personil dilakukan 1 kali dalam setahun, yaitu pada akhir tahun (bulan Desember). Tanggal pelaksanaan bisa disesuaikan dengan jadwal kegiatan di tingkat Jurusan, Fakultas, dan Universitas.</li> <li>Dua minggu sebelum pelaksanaan evaluasi kinerja personil, Sekretaris Jurusan memberitahukan kepada semua personil TI mengenai pelaksanaannya dan meminta semua personil untuk mempersiapkan diri dan menyiapkan berkas yang diperlukan.</li> <li>Evaluasi kinerja personil dilakukan oleh Ketua Jurusan dan bisa dibantu oleh personil dari Badan Penjaminan Mutu Universitas.</li> </ol>

Table 11. Kebijakan TI berkaitan dengan sasaran kontrol Perubahan dan Penghentian Pekerjaan

	<b>Jurusan</b> <b>Teknik Informatika</b> UPN "Veteran" Jawa Timur	No. Dokumen : MSDM-Keb-03-01 Judul : Perubahan & Penghentian Pekerjaan No. Rilis : 00 Tanggal Terbit : 10 Mei 2011
	<b>KEBIYAKAN</b>	
<b>PERUBAHAN DAN PENGHENTIAN PEKERJAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur Disiplin dilakukan dengan memeriksa lebih dulu pelanggaran yang dilakukan.</li><li>2. Prosedur Disiplin berdasarkan faktor-faktor pertimbangan yang tepat, seperti: tingkat pelanggaran dan dampaknya terhadap bisnis, apakah pelanggaran pertama kali dilakukan atau berulang kali, apakah pelanggaran pernah mendapatkan pelatihan secara tepat, peraturan yang relevan, kontrak bisnis dan faktor lain yang diperlukan.</li><li>3. Pemberhentian personil TI menjadi hak dan wewenang dari Bagian Kepegawaian Universitas. Ketua Jurusan dan Dekan Fakultas hanya bisa memberikan rekomendasi sebagai masukan bagi Bagian Kepegawaian Universitas.</li><li>4. Terkait dengan kontraktor, tanggung jawab pemberhentian ini dilakukan oleh agen yang bertanggung jawab terhadap kontraktor tersebut.</li><li>5. Terkait dengan individu dari organisasi lain, tanggung jawab dilakukan oleh organisasi</li></ol>		

### 3.3 Prosedur TI

Prosedur TI berkaitan dengan apa saja prosedur yang diperlukan sebagai langkah-langkah yang menjadi acuan kegiatan operasional di lapangan nantinya. Pada penelitian ini, sejumlah prosedur TI dibuat berdasarkan situasi yang ada di lapangan.

Pada setiap sasaran kontrol, perlu dirumuskan apa saja Program Kerja yang perlu ditetapkan oleh pihak manajemen. Contoh perumusan program kerja pada beberapa sasaran kontrol ditunjukkan oleh tabel 12-15.

Table 12. Program Kerja pada sasaran kontrol Perekrutan dan Penempatan Personil

<b>Sasaran Kontrol:</b> <b>PEREKRUTAN DAN PENEMPATAN PERSONIL</b>		
<b>Penanggung Jawab :</b> Ketua Jurusan (KaJ), Sekretaris Jurusan (SeJ)		
No.	Program Kerja	Penjelasan
1.	Penyaringan	Menyeleksi calon personil TI melalui pemeriksaan latar belakang dan kualifikasi yang telah ditetapkan.
2.	Perjanjian Kerja	Tanggung jawab dan berbagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh personil TI nantinya.
3.	Distribusi Personil	Pendistribusian personil TI sesuai dengan posisi atau pekerjaan TI yang dibutuhkan.

Table 13. Program Kerja pada sasaran kontrol Prosedur Kesiapan Personil

<b>Sasaran Kontrol:</b> <b>PROSEDUR KESIAPAN PERSONIL</b>		
<b>Penanggung Jawab :</b> Ketua Jurusan (KaJ), Sekretaris Jurusan (SeJ)		
No.	Program Kerja	Penjelasan
1.	Memeriksa latar belakang	Memeriksa latar belakang personil TI untuk menentukan pemenuhan terhadap kualifikasi posisi TI yang telah ditentukan.

Table 14. Program Kerja pada sasaran kontrol Kompetensi Personil

<b>Sasaran Kontrol:</b> <b>KOMPETENSI PERSONIL</b>		
<b>Penanggung Jawab :</b> Ketua Jurusan (KaJ), Sekretaris Jurusan (SeJ)		
No.	Program Kerja	Penjelasan
1.	Memeriksa kompetensi personil	Memastikan bahwa personil TI memiliki kompetensi untuk memenuhi perannya.

Table 15. Program Kerja pada sasaran kontrol Susunan Peranan

<b>Sasaran Kontrol:</b> <b>SUSUNAN PERANAN</b>		
<b>Penanggung Jawab :</b> Ketua Jurusan (KaJ), Sekretaris Jurusan (SeJ)		
No.	Program Kerja	Penjelasan
1.	Mendefinisikan peran & tanggung jawab	Mendefinisikan peran dan tanggung jawab personil TI secara jelas atas tindakan yang akan dilakukan.
2.	Memantau tanggung jawab	Memastikan bahwa personil TI melaksanakan tanggung jawabnya.
3.	Tanggung jawab manajemen	Tanggung jawab manajemen untuk memastikan personil TI sesuai dengan harapan.

Sedangkan Prosedur TI dibuat untuk setiap Program Kerja yang menjelaskan langkah-langkah secara rinci tentang bagaimana Program Kerja tersebut dilakukan. Sebagian dari Prosedur TI yang dirumuskan pada penelitian ini ditunjukkan oleh Tabel 16-18.

Table 16. Prosedur pada program kerja Penyaringan

**Jurusan**  
**Teknik Informatika**  
UPN "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen : MSDM-Pro-01-01  
Judul : Penyaringan  
No. Rilis : 00  
Tanggal Terbit : 10 Mei 2011

## PROSEDUR

### 1. Tujuan

- 1.1 Menyeleksi orang-orang yang melamar pekerjaan sebagai personil TI (calon personil TI).
- 1.2 Mendapatkan personil TI yang memiliki latar belakang memadai dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### 2. Indikator Kinerja

- 2.1 Jumlah personil TI baru yang lolos seleksi.
- 2.2 Persentase personil TI baru yang memenuhi semua persyaratan.
- 2.3 Persentase personil TI baru yang memiliki kualifikasi melebihi yang dipersyaratkan.

### 3. Rincian Prosedur

- 3.1 Pendaftaran calon personil TI.
  - 3.1.1 Bagian kepegawaian menerima surat / berkas lamaran kerja.
  - 3.1.2 Bagian kepegawaian memberitahukan kepada Ketua Jurusan (Teknik Informatika) mengenai lamaran kerja yang diterima.
  - 3.1.3 Ketua Jurusan memberikan daftar kualifikasi personil TI yang dibutuhkan (Formulir Kualifikasi Personil TI).
  - 3.1.4 Bagian Kepegawaian melakukan rekapitulasi semua surat / berkas lamaran kerja yang diterima dan melakukan klasifikasi berdasarkan posisi yang tersedia, termasuk personil TI di Jurusan Teknik Informatika.
- 3.2 Pemeriksaan latar belakang calon personil TI.
  - 3.2.1 Bagian kepegawaian memeriksa berkas-berkas mengenai latar belakang calon personil TI. Jika diperlukan, terutama berkaitan dengan kualifikasi yang bersifat khusus atau teknis atau profesional, bagian kepegawaian meminta Ketua Jurusan untuk membantu proses pemeriksaan.
  - 3.2.2 Bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi lamaran kerja yang memenuhi syarat administratif (pemeriksaan latar belakang).
  - 3.2.3 Bagian kepegawaian mengirim surat panggilan psikotes dan wawancara kepada pelamar kerja yang diterima.
- 3.3 Psikotes dan Wawancara
  - 3.3.1 Psikotes dilakukan oleh Bagian Kepegawaian dan dilakukan bersamaan oleh semua pelamar kerja.
  - 3.3.2 Wawancara dilakukan 2 kali, yaitu wawancara mengenai kepegawaian secara umum oleh kepala kepegawaian atau staff lain yang mewakili dan wawancara bidang mengenai profesi atau posisi pegawai nantinya.
  - 3.3.3 Wawancara bidang calon personil TI dilakukan oleh Ketua Jurusan.



Table 17. Prosedur pada program kerja Perjanjian Kerja



 <b>Jurusan Teknik Informatika</b> UPN "Veteran" Jawa Timur		No. Dokumen : MSDM-Pro-01-02 Judul : Perjanjian Kerja No. Rilis : 00 Tanggal Terbit : 10 Mei 2011
PROSEDUR		
<b>1. Tujuan</b> 1.1 Persetujuan personil TI terhadap Perjanjian Kerja yang telah ditetapkan. 1.2 Memberikan jaminan bahwa personil TI akan melaksanakan peran dan tanggung jawab dengan baik.		
<b>2. Indikator Kinerja</b> 2.1 Persentase personil TI yang menandatangani Perjanjian Kerja.		
<b>3. Rincian Prosedur</b> 3.1 Penyampaian Perjanjian Kerja kepada calon personil TI untuk disetujui. 3.1.1 Ketua Jurusan memberikan Perjanjian Kerja (Formulir Perjanjian Kerja) kepada bagian kepegawaian untuk disampaikan kepada calon personil TI yang diterima. 3.1.2 Bagian kepegawaian menghubungi calon personil TI yang diterima. 3.1.3 Bagian kepegawaian memberikan Perjanjian Kerja kepada calon personil TI untuk disetujui dan ditandatangani tangani. 3.2 Pengembalian Surat Perjanjian Kerja 3.2.1 Surat Perjanjian Kerja diberikan personil TI kepada bagian kepegawaian. 3.2.2 Bagian kepegawaian memberitahukan ketua jurusan bahwa surat Perjanjian Kerja telah dikembalikan oleh personil TI. 3.2.3 Ketua Jurusan menerima salinan (copy) Surat Perjanjian Kerja. 3.3 Penerimaan formal 3.3.1 Jika Surat Perjanjian Kerja sudah ditandatangani diatas materi 6000, maka bagian kepegawaian akan segera mengurus Surat Keputusan pengangkatan pegawai bersangkutan. 3.3.2 Jika Surat Perjanjian Kerja dikembalikan dalam keadaan kosong (tidak ditandatangani), maka bagian kepegawaian akan menghubungi pihak bersangkutan untuk melakukan konfirmasi apakah tidak bersedia untuk menyetujui Perjanjian Kerja atau alasan lainnya. 3.3.3 Jika calon personil TI tidak bersedia menyetujui surat Pernilaian Kerja		

Table 18. Prosedur pada program kerja Distribusi Personil

 <b>Jurusan Teknik Informatika</b> UPN "Veteran" Jawa Timur		No. Dokumen : MSDM-Pro-01-03 Judul : Distribusi Personil No. Rilis : 00 Tanggal Terbit : 10 Mei 2011
PROSEDUR		
<b>1. Tujuan</b> 1.1 Menempatkan personil TI yang lolos penyingiran pada posisi TI.		
<b>2. Indikator Kinerja</b> 2.1 Persentase personil TI yang lolos penyingiran dengan jumlah posisi TI yang dibutuhkan.		
<b>3. Rincian Prosedur</b> 3.1 Pemeriksaan ulang kompetensi personil TI dan posisi yang tersedia. 3.1.1 Ketua Jurusan akan memeriksa ulang kompetensi personil TI dan posisi yang tersedia. 3.1.2 Jika diperlukan, Ketua Jurusan melakukan wawancara untuk mengetahui lebih dalam mengenai personil TI baru. 3.1.3 Ketua Jurusan mengajukan permintaan ke Dekan Fakultas untuk membuat Surat Perintah penempatan personil TI pada posisi yang telah ditentukan. 3.2 Penyampaian Surat Perintah penempatan personil TI. 3.2.1 Ketua Jurusan menerima Surat Perintah penempatan personil TI yang telah dibuat oleh Dekan Fakultas. 3.2.2 Ketua Jurusan memberikan Surat Perintah penempatan personil TI kepada personil TI yang akan ditempatkan. 3.2.3 Ketua Jurusan memberikan pengarah mengenai peran dan tanggung jawab kepada personil TI.		

## 4. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, tata kelola personil TI dapat dirumuskan untuk memastikan bahwa layanan TI yang dijalankan oleh personil TI dapat dihasilkan secara tepat. Dalam penelitian ini, dokumen tata kelola yang dibuat masih sebatas usulan atau rekomendasi untuk pihak manajemen di Jurusan Teknik Informatika UPN "Veteran" Jawa Timur secara khusus dan UPN "Veteran" Jawa Timur secara umum, sebagai bahan pertimbangan dalam mengelola personil TI-nya.

Untuk menilai apakah tata kelola personil TI yang telah dibuat bisa meningkatkan kinerja layanan TI, tentunya perlu implementasi di lapangan. Penelitian lebih lanjut dapat dilakukan berkaitan dengan implementasi tata kelola personil TI di lapangan, yang selanjutnya dilakukan evaluasi untuk menilai sejauhmana dampak tata kelola tersebut bagi peningkatan layanan TI, tentunya berdasarkan ukuran-ukuran penilaian yang telah dirumuskan pada berbagai kerangka kerja tata kelola yang ada.

## 5. DAFTAR PUSTAKA

- [01] Hani J (2009) *IT Governane pada Layanan Akademik Online di Universitas Nasional Menggunakan COBIT 4.0*. Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi (SNATI) 2009.
- [02] ITGI Developers and Reviewers (2006) *COBIT 4.1*. IT Governance Institute.
- [03] ISO and IEC (2005) ISO/IEC 27002. ISO/IEC.
- [04] Government's Department of Trade and Industry (1995) BS7799. British Standard Institution (BSI)